

	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CÓDIGO	GG-P04
	PROCEDIMIENTO	Seguimiento y Control Parque Automotor	VERSIÓN	01

1. OBJETIVO

Establecer lineamientos para el control, cuidado y conservación del parque automotor de la ESSMAR E.S.P, con la finalidad de mantenerlos en óptimas condiciones y economizar recursos.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para el reporte de todos los incidentes que se presenten al estado de los vehículos del parque automotor de la ESSMAR E.S.P,

Este procedimiento inicia con la inspección realizada al vehículo de parte del conductor, continúan con el ingreso a taller y finaliza con el control y seguimiento del estado de los vehículos por parte del área administrativa.

3. RESPONSABLES

El responsable de la implementación y adecuada ejecución de este procedimiento estará a cargo del proceso de Gestión Administrativa.

Los responsables (responsable o Rol/Dependencia) de la ejecución de las actividades están identificados en el ítem 6 (Descripción de actividades).

4. DEFINICIONES

- **Accidente:** Suceso repentino que puede ser causado involuntariamente por personas o agentes externos que en muchos casos ocasiona daños corporales y materiales.
- **Aseguradora:** Es una empresa que se encarga de asegurar riesgos a terceros, de tal manera que protege o resguarda los bienes materiales de los riesgos a los que estos están expuestos.
- **cambio de turno:** Es el procedimiento por medio del cual el personal responsable del vehículo, al iniciar o terminar su jornada de trabajo, entrega o recibe en forma clara y completa todo lo que ha ocurrido durante su turno.
- **Incidente:** Cosa que sucede en el desarrollo de una acción o asunto, pero sin ser parte esencial.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Misael Araujo	Nombre: Jangel Dávila	Nombre: Misael Araujo
Cargo: Subgerente Corporativo Fecha: 30/01/2023	Cargo: P.U Adscrito Secretaria General Fecha: 30/01/2023	Cargo: Subgerente Corporativo Fecha: 30/01/2023

	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CÓDIGO	GG-P04
	PROCEDIMIENTO	Seguimiento y Control Parque Automotor	VERSIÓN	01

- **Taller Automotriz:** Lugar especializado donde se realizan las reparaciones a los vehículos que pertenecen al parque automotor de la ESSMAR E.S.P

5. GENERALIDADES

- En el momento que se realicen cambios de turno, los conductores están en la obligación de realizar la inspección del vehículo, diligenciando el [GG-F04 formato Control de Turno vehicular](#).
- En caso de encontrar novedades en el estado de los vehículos, el conductor debe reportar de manera inmediata al coordinador del área responsable en la asignación del vehículo.
- El reiterativo incumplimiento a la ejecución de este procedimiento puede incurrir en apertura de faltas disciplinaria, según lo establecido en el reglamento interno de trabajo.
- Los líderes de procesos que tienen a cargo vehículos del parque automotor deberán garantizar un adecuado uso y funcionamiento por parte de sus grupos de trabajo, a continuación, se mencionan los procesos con vehículos a cargo: Gerencia, Subgerencia Acueducto y Alcantarillado, Subgerencia de Proyectos y Sostenibilidad, Subgerencia Comercial y Atención al Ciudadano, Dirección, Subgerencia Corporativa y Subgerencia de operación de Otros Servicios.
- Las comunicaciones internas que se desprendan con ocasión a la aplicación de este procedimiento, se tramitarán siguiendo los lineamientos definidos en este procedimiento [GD-P01 Gestión de comunicaciones oficiales](#)
- Este documento hace parte del Sistema Integrado de Gestión de la ESSMAR E.S.P. "SIGES"; se elaboró teniendo en cuenta los lineamientos definidos en la [SI-G01 Guía de Elaboración y Control de Documentos y Registros](#).

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol/Dependencia	Registros
1	<u>Realizar inspección al vehículo:</u> Revisa el estado del vehículo al momento de recibir el turno de trabajo, diligenciando el GG-F04 formato Control de Turno vehicular. Nota: En caso de presentarse alguna novedad en la revisión del vehículo, el conductor debe reportar de manera inmediata al jefe o coordinador del área en la que se encuentra asignado el vehículo.	Conductor	GG-F04 formato Control de Turno vehicular .

	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CÓDIGO	GG-P04
	PROCEDIMIENTO	Seguimiento y Control Parque Automotor	VERSIÓN	01

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol/Dependencia	Registros
2	<u>Reportar novedad</u> El reporte de las novedades se realizará de dos maneras distintas, dependiendo si los vehículos son propios o Arrendados. <u>Vehículos propios:</u> Informa al taller de electromecánica, mediante GD-F12 formato Comunicación Interna, Y/O correo corporativo, adjuntando el diligenciamiento del formato GG-F04 Control turno vehicular con copia al Director del proceso que este adscrito el vehículo, el P.U Adscrito Subgerencia Acueducto y Alcantarillado – Grupo Electromecánica evaluará si atiende el incidente en el taller de la ESSMAR o lo envían a taller externo, dependiendo de la gravedad o daño del vehículo. Nota: En caso de que el daño del vehículo sea una pérdida total o parcial, el Grupo Electromecánica, deberá reportar al responsable del área de Gestión Administrativa y Financiera para que realice las respectivas gestiones ante la aseguradora, y cuando se trate de una pérdida total, se debe informar al responsable del área donde está asignado el vehículo para que realice el respectivo proceso de baja de acuerdo a los procedimientos. <u>Vehículos por Arrendamiento:</u> Reportara al área administrativa las novedades que se presentaron en los vehículos asignados a su dependencia, mediante GD-F12 formato Comunicación Interna, Y/O correo corporativo, con copia al Director del proceso al que esté adscrito el vehículo, adjuntando el diligenciamiento del formato GG-F02 Control turno vehicular, para que el proceso Gestión Administrativa adelante y realice los trámites pertinentes a cada caso.	P.U Adscrito Subgerencia Acueducto y Alcantarillado – Grupo Electromecánica. Coordinador responsable	GD-F12 formato Comunicación Interna Correo corporativo GG-F04 Control turno vehicular
3	<u>Consolidar y reportar novedades vehículos en Arrendamiento</u>	P.U Administrativo / Adscrito Subgerencia Corporativa – Grupo compras.	Correo

	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CÓDIGO	GG-P04
	PROCEDIMIENTO	Seguimiento y Control Parque Automotor	VERSIÓN	01

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol/Dependencia	Registros
	Revisa y analiza las novedades reportadas de los vehículos que se encuentren por renting, con el fin de adelantar las actuaciones y gestiones pertinentes. Informa al contratista correspondiente para indique a que taller llevar el vehículo y gestione el reemplazo de este mismo en caso de ser necesario.		
5	<u>Ingresar vehículos propios al taller</u> Realiza un análisis preliminar del estado actual del vehículo, y dependiendo de la gravedad del incidente determinara si se atiende en taller de la ESSMAR E.S.P, o lo envían a taller externo. Una vez ingrese el vehículo a taller, el P.U Adscrito Subgerencia Acueducto y Alcantarillado – Grupo Electromecánica, debe diligenciar el GG-F03 Ficha técnica de Seguimiento Estados de vehiculos, el motivo de ingreso y fecha de ingreso a taller, y enviar mediante GD-F12 formato Comunicación Interna, Y/O correo corporativo, al proceso de Gestión Administrativa con copia al Jefe de área a la que está asignado el vehículo y al supervisor del contrato.	P.U Adscrito Subgerencia Acueducto y Alcantarillado – Grupo Electromecánica.	GD-F12 formato Comunicación Interna correo corporativo
6	<u>Seguimiento y control de estados de vehículos</u> Realiza seguimiento al estado de los vehiculos que se encuentren en taller, de acuerdo con la información recibida mediante GD-F12 formato Comunicación Interna, Y/O correo corporativo y el GG-F03 Ficha técnica de Seguimiento Estados de vehículos, quien realizará las gestiones para que el taller interno o externo realicen las actividades correctivas a las novedades reportadas.	P.U Administrativo / Adscrito Subgerencia Corporativa – Grupo compras.	Correos Excel

	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CÓDIGO	GG-P04
	PROCEDIMIENTO	Seguimiento y Control Parque Automotor	VERSIÓN	01

7. BASE LEGAL

Tipo de Norma	Entidad que Emite	Nº Identificación	Fecha de Expedición	Descripción de artículos, capítulos o partes de la Norma que aplican al documento
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

8. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- SI-G01 Guía Elaboración y Control de Documentos y Registros
- GD-P01 Procedimiento recepción, radicación y tramites de correspondencias internas y externas
- ISO 9001:2015 “Sistemas de gestión de la calidad — Requisitos”

9. REGISTROS Y/O FORMATOS

Identificación		Almacenamiento (Archivo de gestión)		Protección	Recuperación (clasificación para consulta)	Disposición (Acción cumplido el tiempo de retención)
Código Formato	Nombre	Lugar y Medio	Tiempo de Retención	Responsable de Archivarlo		
GG-F04	Control de Turno vehicular	Oficina administrativa	Permanente	Administrativa	Por código y fecha	N/A
GD-F12	formato Comunicación Interna.	Oficina administrativa	Permanente	Administrativa	Por código y fecha	N/A
GG-F05	Ficha Técnica de Seguimiento Estados de vehiculos.	Oficina administrativa	Permanente	Administrativa	Por código y fecha	N/A

10. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Ítem Modificado	Descripción
NA	NA	NA	NA

11. ANEXOS